Hôpitaux Paris Est Val-de-Marne
Site : Les Murets

i.F.S.i Séraphine de Senlis

ilede France
☎ 01.53.85.53.85 - www.iledefrance.fr
Formation financée par le Conseil Régional IDF

Institut de formation en soins infirmier
"Séraphine de Senlis"
☎ 01 45 93 71 97

Etudiant(e)s de 1ère Année
Année scolaire 2026/2027

LISTE DES PIECES ADMINISTRATIVES A FOURNIR

Dossier à nous remettre le jour de la pré-rentrée (obligatoire), le Lundi 31 Août 2026

! Le non-respect de ces consignes entrainera le rejet de votre dossier !

1) **INSCRIPTION ET REGLEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTION A l'UPEC (Faculté de Santé de Créteil) - A partir du 07 juillet 2026 pour les Candidats issus de la Sélection Parcoursup) :** Fournir l'Attestation d'inscription à l'UPEC (Document obligatoire pour valider votre inscription à l'I.F.S.I.). Pour les candidats issus de la Sélection FPC, nous vous communiquerons ultérieurement la procédure à suivre).

2) **Dossier Médical UPEC** : le Service de Santé Universitaire (SSU) de l'UPEC vous contactera par mail afin de vous transmettre les consignes de vaccinations, une ordonnance nominative pour la sérologie Hépatite B et vous indiquera la procédure pour l'envoi de vos documents via la messagerie sécurisée Doctolib. Votre dossier sera analysé et vous aurez un retour personnalisé, vous indiquant si nécessaire un complément éventuel et la prise de rendez-vous sur Doctolib pour validation du certificat médical (Attention : vous devez engager vos démarches de vaccinations sans attendre afin de garantir votre accès aux stages, en effet certaines vaccinations peuvent nécessiter jusqu'à deux mois avant de permettre un départ en stage). **Ce certificat de vaccination UPEC devra être remis à l'I.F.S.I. dès réception.**

3) **Diplôme(s) pour les candidats Parcoursup :** Diplôme du Baccalauréat, ainsi que le ou les autres diplômes obtenu(s) dans l'enseignement supérieur ou, dans l'attente, votre certificat de scolarité de Terminale. Puis dès la parution des résultats, votre relevé de notes au Baccalauréat (Votre diplôme devra nous être remis dès réception).

4) **Pour les candidats Parcoursup :** Fournir l'attestation d'admission Parcoursup
Pour les candidats F.P.C. : Fournir l'attestation de désinscription ou de non-inscription disponible sur la plateforme de préinscription Parcoursup.

5) **Pièce d'identité :** 2 copies recto/verso de votre pièce nationale d'identité ou votre carte de séjour en cours de validité (Pour les candidats de nationalité étrangère, joindre une attestation de niveau de langue B2 française).

6) **Attestation de sécurité sociale à votre nom :** 2 exemplaires en cours de validité (A télécharger sur votre compte ameli.fr).

7) **1 Photo d'identité :** format carte d'identité (3,5cm/4,5cm) avec votre nom et prénom indiqués au verso.

8) **La fiche étudiant(e)** ci-jointe à compléter en indiquant vos coordonnées et en créant l'adresse mail I.F.S.I. (Attention veuillez respecter le modèle demandé : ***nom.prénom.ifsi2@***.....).

Hôpitaux Paris Est Val-de-Marne
Site Les Murets : 17, rue du Général Leclerc - 94510 La Queue-en-Brie - Tél. 01 45 93 71 71 - Fax 01 45 76 20 03
Site Saint-Maurice : 12/14, rue du Val d'Osne - 94410 Saint-Maurice

9) **Autorisation d'utilisation du droit à l'image :** Imprimé à compléter et à signer.

10) **Les tenues :** Celles-ci seront gérées par un prestataire extérieur en début d'année scolaire. Les modalités vous seront communiquées lors de la pré-rentrée (Tarif, Quantité, etc.).

11) **La fiche de renseignements pour le versement des indemnités et frais de déplacements concernant les stages** dûment complétée et accompagnée de 1 RIB (votre RIB et non celui d'un parent !).

12) **Le formulaire de remise initiale de la carte magnétique** à compléter, à signer et à apporter pour la remise du badge (Charte ci-jointe).

13) **Si vous souhaitez faire une demande de Dispense d'enseignement ou d'Aménagement de vos études les consignes vous seront communiquées à la rentrée.**

14) **Demande de Bourse au Conseil Régional** - *Attention la demande de bourse ne doit pas être faite au CROUS* : Les dépôts de dossier dans l'espace dédié du Conseil Régional d'ile de France (https://ma-bourse-sanitaire-ou-sociale.iledefrance.fr) seront possibles à partir du 15/07 (**Matricule école : y9567d**).

15) **Coût de la formation :** En cas de non éligibilité à la prise en charge du coût de la formation par le Conseil Régional (Conditions ci-jointes) et sans prise en charge de votre employeur, vous devrez autofinancer votre formation. Nous établirons alors une convention bilatérale de formation entre notre établissement et vous-même (Montant 2026/2027 : 7 050€/an, soit 21 150€ pour les trois ans). **Dans ce cas, un courrier manuscrit signifiant votre décision d'autofinancement, daté et signé, doit nous être communiqué immédiatement.**

Attention - Si ce n'est déjà fait, les étudiants qui ont obtenu la prise en charge de leur formation, par leur employeur ou un organisme de type TRANSITIONS PRO, ANFH, **doivent nous en informer et nous remettre l'accord de prise en charge immédiatement.** Nous établirons alors une convention bilatérale de formation entre notre établissement et votre employeur (Montant 2026/2027 : 8 900€/an, soit 26 700€ pour les trois ans.

Montants évolutifs en fonction des délibérations approuvées par les Instances des H.P.E.V.M.

Tout document relatif à votre prise en charge doit obligatoirement nous être communiqué sous peine d'invalidation de votre inscription.

- IMPORTANT -

1/ **PRÉ-RENTRÉE** - A l'IFSI, Entrée obligatoire Rue du 08 Mai 1945 Face au Square Paul Valéry :

LUNDI 31 AOUT 2026
A 09H00 – Pour les noms de : A à L
A 14H00 – Pour les noms de : M à Z

2/ **RENTREE SCOLAIRE** - Salle RIMBAUD / H.P.E.V.M. Site Les Murets 17 rue du Général Leclerc :

MARDI 01 SEPTEMBRE 2026 à 09H00

Il vous est conseillé d'être muni d'un ordinateur afin de pouvoir suivre les cours en version dématérialisée.

Pour toute situation de handicap
Vous pouvez contacter le référent handicap : Madame VICENTE Valérie (valerie.vicente@ght94n.fr) afin d'étudier la possibilité d'adaptation et de vous orienter en cas de difficulté d'accueil.

Hôpitaux Paris Est Val-de-Marne
Site Les Murets : 17, rue du Général Leclerc - 94510 La Queue-en-Brie - Tél. 01 45 93 71 71 - Fax 01 45 76 20 03
Site Saint-Maurice : 12/14, rue du Val d'Osne - 94410 Saint-Maurice

Hôpitaux Paris Est Val-Marne
Site : Les Murets

i.F.S.i Séraphine de Senlis

ilede France
☎ 01.53.85.53.85 - www.iledefrance.fr
Formation financée par le Conseil Régional IDF

Institut de formation en soins infirmiers
"Séraphine de Senlis"
☎ 01 45 93 71 97

FICHE ETUDIANT(E)

Tous les renseignements portés à notre connaissance resteront confidentiels

NOM DE NAISSANCE : .....
NOM MARITAL ou USUEL : .....
PRENOMS : .....
NATIONALITE : .....
(Pour les étudiants de nationalité étrangère, fournir une attestation de niveau de langue B2 française)

Etes-vous titulaire du permis de conduire : ☐ oui ☐ non
Utiliserez-vous un véhicule pour vos déplacements en stage : ☐ oui ☐ non

Votre domicile actuel :

Adresse complète : .....

.....

.....

Code Postal et ville : .....
☎ fixe*: ..... ☎ portable : .....
Adresse mail personnelle : .....

Adresse mail étudiant(e) IFSI à créer immédiatement selon le modèle : nom.prénom.ifsi2@.....

Cette adresse mail sera à utiliser obligatoirement tout au long de votre formation
Pour tous vos échanges avec l'Institut.

☞ **Merci de nous indiquer ci-dessous l'adresse créée :**

.....

Personne à prévenir en cas d'urgence :

Nom et Lien de parenté ou autres : .....
Adresse complète :.....

.....

.....

Code Postal et ville .....
☎ fixe*: ..... ☎ portable : .....

** y compris les numéros figurant sur liste rouge.*

ilede France
☎ 01.53.85.53.85 - www.iledefrance.fr
Formation financée par le Conseil Régional IDF

Hôpitaux Paris Est Val-Marne
Site : Les Murets

i.F.S.i Séraphine de Senlis

Institut de formation en soins infirmiers
"Séraphine de Senlis"
☎ **01 45 93 71 97**

AUTORISATION D'UTILISATION DU DROIT À L'IMAGE

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de l'enregistrement, la captation, l'exploitation et l'utilisation de l'image des élèves (photographie, voix) quel que soit le procédé envisagé. Elle est formulée dans le cadre du projet spécifié ci-dessous.

Vu le Code Civil (article 9), la Déclaration universelle des droits de l'homme (article 12), la Convention européenne des droits de l'homme (article 8) et la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (article 7)
Vu le règlement général européen N°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Je soussigné(e) :

Nom :
……

Prénom :
……

Date de naissance :
……

Adresse du domicile :

……

……

☐ **Autorise l'IFSI Séraphine de Senlis** à réaliser des photographies ou des vidéos (sans aucune contrepartie financière ou de droit) dans le cadre de la formation. Les images et vidéos pourront être exploitées, diffusées et utilisées lors d'une communication réalisée par l'IFSI dans le cadre de la formation.

→ Vous pouvez vous rétracter à tout moment, sur demande écrite à adresser au secrétariat secretariat.ifsi@ght94n.fr

☐ **N'autorise pas l'IFSI Séraphine de Senlis** à réaliser des photographies ou des vidéos (sans aucune contrepartie financière ou de droit) dans le cadre de la formation. Les images et vidéos ne pourront pas être exploitées, diffusées et utilisées lors d'une communication réalisée par l'IFSI dans le cadre de la formation.

La présente autorisation est consentie pour **l'année scolaire 2026/2027.**

Fait à : ……

Le : …… **Signature :**

Hôpitaux Paris Est Val-de-Marne
Site : Les Murets

i.F.S.i Séraphine de Senlis

Institut de formation en soins infirmiers
"Séraphine de Senlis"
☎ 01 45 93 71 97

ilede France
☎ 01.53.85.53.85 - www.iledefrance.fr
Formation financée par le Conseil Régional IDF

ANNEE SCOLAIRE : 2026 / 2027

PROMOTION : 2026 / 2029

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE VERSEMENT DES INDEMNITES DE STAGE ET DES FRAIS DE DEPLACEMENTS DES ETUDIANTS

(Destinée au Service des Ressources Humaines)

« ECRIRE EN MAJUSCULE »

Nom : ..... Prénoms : .....

Nom de jeune fille ; .....

Nationalité : .....

Date et Lieu de Naissance : .....

Adresse : .....
.....

Code Postal : ..... Ville : .....

N° de Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

N° de Sécurité Sociale **(Obligatoire)** : .....

Situation familiale :

- ❍ Célibataire
- ❍ PACS le : .....
- ❍ Marié(e) le : .....
- ❍ Vie maritale depuis le : .....

Pièces obligatoires à fournir :

↳ 1 Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (R.I.B. ou R.I.P.) au nom de l'étudiant(e)

FAIT, le : ..... **Signature de l'intéressé(e) :**

Hôpitaux Paris Est Val-Marne
Site : Les Murets

i.F.S.i Séraphine de Senlis

ilede France
☎ 01 53.85.53.85 - www.iledefrance.fr
Formation financée par le Conseil Régional IDF

Institut de formation en soins infirmiers
"Séraphine de Senlis"
☎ 01 45 93 71 97

ANNEE SCOLAIRE : 2026 / 2027
PROMOTION : 2026 / 2029

FORMULAIRE DE REMISE INITIALE DE LA CARTE MAGNÉTIQUE
(ANNEXE 1)
(Destinée au Service des Ressources Humaines)

Nom : ..... Prénoms : .....

Nom de jeune fille : .....

Affectation : I.F.S.I. « Séraphine de Senlis ».

Grade : Etudiant(e)

J'ai pris connaissance de la charte qui m'a été remise et en accepte le contenu,

En date du : .....

Signature du titulaire
de la carte magnétique :

Signature du représentant
de la Direction :

L'étudiant(e) devra présenter sa pièce d'identité
Et remettre le présent document signé
à l'équipe chargée de la fabrication des cartes magnétiques
(D.R.H.)

CHARTE D'UTILISATION DU SYSTEME D'ACCES AU CENTRE HOSPITALIER LES MURETS PAR CARTE MAGNETIQUE

SOMMAIRE

PROPOS LIMINAIRES 3
ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE 4
ARTICLE 2 - PROPRIETE 4
ARTICLE 3 - ENREGISTREMENT 4
ARTICLE 4 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES GENERALES DU TITULAIRE DE LA CARTE 5
ARTICLE 5 - ACCES AUX DONNEES 5
ARTICLE 6 - DISPOSITIONS PARTICULIERES EN CAS DE PERTE, DE VOL, DE DESTRUCTION, DE DISPARITION, D'ALTERATION QUELCONQUE OU D'UTILISATION FRAUDULEUSE 5
ARTICLE 7 - SUIVI ET EVOLUTION 5
ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE REMISE INITIALE DE LA CARTE MAGNÉTIQUE 6
ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE LA CARTE MAGNÉTIQUE 7

Rédaction	Validation	Enregistrement
DPASEL Date : 15/12/2009	Groupe de travail : ▪ Partenaires sociaux (CGT, CFDT, Sud-Santé) ▪ Directeur adjoint chargé des ressources humaines ou son représentant ▪ Chef de la Direction du système d'information ou son représentant ▪ Responsable de l'accueil-standard ▪ Représentants de la DPASEL, notamment adjoint des cadres chargée du suivi des marchés publics, attachée d'administration hospitalière, responsable de la sécurité et membre des services techniques. Instances : CTE du 5 janvier 2010	Fonction : Responsable Qualité-Gestion des Risques Date : 03/05/2010

Liste de diffusion	Modification par rapport à la version précédente
Ensemble des agents de l'établissement Intranet Date : 03/05/2010	- Version initiale -

Date de révision prévue : Mai 2014

PROPOS LIMINAIRES

Profitant de l'opportunité de crédits spécifiques dans le cadre de la circulaire du 22 janvier 2009 relative au financement par le FMESPP[1] du plan de modernisation des établissements ayant une autorisation en psychiatrie, le CHM a souhaité moderniser son dispositif d'entrée en mettant en place un système d'accès des véhicules et des piétons aux deux entrées de l'établissement par carte magnétique.

Ce dispositif poursuit plusieurs objectifs :

- Soulager le travail de l'accueil standard, en limitant les sollicitations d'ouverture de la barrière aux personnes extérieures à l'établissement
- Permettre aux agents d'accueil d'être plus disponibles pour assurer l'accueil effectif des visiteurs, notamment par la remise d'un plan d'accès et d'explications précises sur la manière de rejoindre le pavillon recherché.
- Rendre plus sûr l'accès à l'établissement, notamment s'agissant de l'accès à proximité du bâtiment des Cèdres 1 et 3 (USLD), aujourd'hui ouvert sans réel contrôle des véhicules et des personnes s'y présentant.

Le fait de disposer d'un système de cartes magnétiques poursuit des ambitions complémentaires :

- Doter les agents d'une carte individuelle, les identifiants comme personnel membre du CHM, symbole de leur appartenance à cette institution ;
- Utiliser cette carte pour le restaurant du personnel afin de moderniser le système actuel qui repose sur un ticket papier.

La présente charte a été élaborée dans le cadre d'un groupe de travail[2] qui a été associé dès la mise en place du projet, à l'ensemble de la démarche.

[1] Fonds de Modernisation des Etablissement de Santé Publics et Privés

[2] Le groupe de travail, piloté par la DPASEL, est composé :

- des partenaires sociaux (CGT, CFDT, Sud-Santé)
- du responsable de l'accueil-standard
- du directeur adjoint chargé des ressources humaines
- du directeur du système d'information
- de la directrice adjointe chargée des services économiques et logistiques et de représentants de cette direction (adjoint des cadres chargée du suivi des marchés publics, attachée d'administration hospitalière, responsable de la sécurité et agent des services techniques)

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

1.1 Le Centre hospitalier Les Murets est équipé d'un système d'accès aux entrées de l'établissement par lecteurs de carte magnétique.

1.2 La carte magnétique a un rôle d'identification pour tous. Elle sert de carte d'appartenance professionnelle au Centre hospitalier Les Murets[3], de carte d'accès et, à terme, de carte de restauration. A ce titre, en sont titulaires :

- Les personnels permanents ou non permanents du Centre Hospitalier Les Murets qu'ils exercent sur le site ou dans une structure extra-hospitalière.
- Les étudiants de l'IFSI
- Toute personne, notamment stagiaire, accueillie au Centre Hospitalier Les Murets pour une période supérieure à 5 jours.
- Les personnels de la Maison d'accueil spécialisée « Les amis de l'atelier » dans le cadre de la convention entre cette structure et le CHM.
- Les personnels logés

1.3 Les obligations décrites dans la présente charte s'appliquent à l'ensemble des titulaires de la carte magnétique.

1.4 Le titulaire de la carte magnétique est réputé avoir pris connaissance de la présente charte.

1.5 La DRH assure la délivrance des cartes magnétiques. Les demandes de renouvellement de carte magnétique sont à adresser à la Direction des Ressources humaines, celle-ci assurant la gestion du fichier des titulaires de cartes, leur création et leur distribution.

1.6 Les droits d'accès définis sur chaque carte sont décidés par la Direction de l'établissement dans le cadre d'une politique générale de sécurité.

ARTICLE 2 - PROPRIETE

2.1 La carte magnétique est émise par le Centre Hospitalier Les Murets et reste sa propriété.

2.2 Une carte vaut pour le temps de présence de son titulaire au sein de l'établissement. Elle est désactivée si le statut de l'intéressé ne justifie plus son utilisation. La carte doit être rendue par son titulaire le jour de son départ.

2.3 Les cartes magnétiques sont distribuées gratuitement aux personnes autorisées au titre d'une première dotation. Il appartient aux personnels logés de demander un nombre de carte en fonction de la composition de leur famille, avec une dotation maximum d'une carte par membre logé de la famille.

2.4 La validité de la carte magnétique est limitée :

- pour le personnel, à la durée de leur engagement avec le Centre Hospitalier Les Murets
- pour les étudiants, à la durée de leur inscription à l'IFSI
- pour le personnel de la Maison d'accueil spécialisée « Les amis de l'atelier », à la durée de leur engagement avec cette structure.

2.5 Le Centre Hospitalier Les Murets se réserve le droit de refuser la carte magnétique, de la retirer ou d'en désactiver certaines fonctions en cas d'utilisation abusive par le possesseur ou chaque fois que la sécurité ou les intérêts de l'une des parties sont menacés.

ARTICLE 3 - ENREGISTREMENT

3.1 Le passage d'une carte (autorisée ou non) devant un lecteur provoque l'enregistrement d'une trace, nominative et précisément datée, dans la base de données de l'application.

3.2 La durée de conservation de ces traces avant effacement définitif est de 48 heures.

3.3 Les données qui en résultent ne sont en aucune manière utilisées pour quelque contrôle horaire de présence que ce soit : la finalité de la mise en œuvre d'un tel système reste la sécurité du site, l'amélioration des conditions d'accueil, la visibilité de l'appartenance au CHM et, à terme, l'accès notamment au restaurant du personnel.

3.4 En revanche, en cas de vol, de dégradation ou d'événement grave, l'administrateur de garde organise immédiatement l'impression papier des fichiers journaux, qui peuvent le cas échéant être transmis, à leur

[3] La carte magnétique ne remplace pas la carte professionnelle papier qu'il est toujours possible d'obtenir auprès de la DRH et ne doit pas être confondue avec la carte professionnelle de santé (CPS).

demande, aux autorités, notamment judiciaires, compétentes. Dans ce cas, les membres du C.H.S.C.T sont immédiatement informés.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES GENERALES DU TITULAIRE DE LA CARTE

4.1 La carte magnétique est attribuée à titre strictement personnel. Le titulaire est seul responsable de son utilisation ainsi que de l'usage qui en est fait. Il assumera l'entière responsabilité de tout usage abusif qui aurait été fait de sa carte. Pour cette raison, il est expressément demandé au titulaire :

- de ne pas la donner.
- de ne pas la prêter, même temporairement.
- de signaler le plus rapidement possible sa disparition en cas de perte ou de vol à la Direction des Ressources Humaines, afin que cette dernière puisse en désactiver la validité.

4.2 Le titulaire de la carte magnétique est invité à utiliser celle-ci pour accéder à l'établissement. Si, à titre exceptionnel, le titulaire ne possède pas sa carte, il devra se présenter à l'accueil du CHM, notamment lorsque le macaron de l'établissement n'est pas affiché sur le véhicule.

4.3 Le titulaire de la carte magnétique s'engage à la conserver soigneusement : la carte ne doit pas être pliée et ne doit pas être exposée à des circonstances physiques extrêmes.

4.4 Le système de sécurité ne vaut que si les portes d'accès piéton sont maintenues fermées. Il est demandé à chacun, lorsqu'il entre ou qu'il quitte l'établissement, de s'assurer que ces portes d'accès piéton sont bien closes. Par ailleurs, les véhicules n'auront pas à utiliser la carte magnétique pour sortir de l'établissement, un dispositif automatique activant la levée des barrières et leur fermeture.

ARTICLE 5 - ACCES AUX DONNEES

5.1 La carte d'accès comporte les informations suivantes : Nom, prénom, matricule[4] et grade du titulaire. Une photo du titulaire y figure également.

5.2 Le système mis en place étant considéré comme un traitement directement nominatif d'informations, une déclaration à la CNIL a été effectuée le 23 février 2010 et enregistrée sous le numéro 1414187 en conformité avec la norme simplifiée n°42 (délibération n°1414187).

5.3 En accord avec la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, les titulaires de carte magnétique disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant. Ce droit s'exerce auprès de la Direction des Ressources Humaines.

5.4 Seul le Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines est habilité à rechercher des informations nominatives dans la base de données. Ces recherches ne peuvent s'effectuer qu'à la demande expresse du titulaire de la carte.

ARTICLE 6 - DISPOSITIONS PARTICULIERES EN CAS DE PERTE, DE VOL, DE DESTRUCTION, DE DISPARITION, D'ALTERATION QUELCONQUE OU D'UTILISATION FRAUDULEUSE

6.1 En cas de perte, de vol, de destruction ou d'altération quelconque de la carte magnétique, le titulaire s'engage à le signaler en adressant immédiatement un message écrit au Directeur des Ressources Humaines afin que ce dernier, pour des raisons de sécurité, en désactive la validité. Le CHM décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'utilisation frauduleuse de la carte magnétique dès lors qu'aucune déclaration n'aura été effectuée.

6.2 Pour le remplacement de la carte magnétique, une somme forfaitaire couvrant le prix de son remplacement pourra être demandée. Ce montant sera validé par le Conseil d'Administration et affiché sur le site Intranet de l'établissement. Une évaluation du nombre de perte, de vol, de destruction ou d'altération quelconque de la carte magnétique est incluse dans le bilan annuel mentionné à l'article 7.

ARTICLE 7 - SUIVI ET EVOLUTION

7.1 Un bilan du fonctionnement du système est présenté une fois par an au C.H.S.C.T

7.2 Les modifications apportées à la présente charte seront présentées au C.H.S.C.T et portées à la connaissance de chaque utilisateur de manière individuelle.

[4] Le matricule correspond au numéro inscrit sur la fiche de paie de chaque agent.

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE REMISE INITIALE DE LA CARTE MAGNÉTIQUE

Nom : _____ **Prénom :** _____

Affectation : _____ **Grade :** _____

J'ai pris connaissance de la charte qui m'a été remise et en accepte le contenu.

A La Queue en Brie, le __/__/____

Signature du titulaire de
la carte magnétique

Signature du représentant
de la Direction

L'agent devra présenter sa pièce d'identité et
remettre le présent document signé à l'équipe chargée de la fabrication des cartes magnétiques.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE LA CARTE MAGNÉTIQUE

Nom : _____ **Prénom :** _____

Affectation : _____ **Grade :** _____

Motif de la demande de carte magnétique : (cocher la case)

- ☐ Perte ou vol de carte magnétique
- ☐ Carte magnétique détériorée (merci de restituer l'ancienne carte magnétique)

J'ai été informé que, conformément à l'article 6.2 de la charte d'utilisation, une somme forfaitaire couvrant le prix du remplacement de la carte magnétique pourra être demandée.

A La Queue en Brie, le __/__/____

Exemplaire à retourner signé à la Direction des Ressources Humaines

Hôpitaux Paris Est Val-Marne
Site : Les Murets

i.F.S.i Séraphine de Senlis

Institut de formation en soins infirmiers
"Séraphine de Senlis"
☎ 01 45 93 71 97

IledeFrance
☎ 01.53.85.53.85 - www.iledefrance.fr
Formation financée par le Conseil Régional IDF

CONDITIONS D'ELIGIBILITE A LA PRISE EN CHARGE DU COUT DE LA FORMATION PAR LE CONSEIL REGIONAL

Selon les indications du Conseil régional d'Ile de France : Conditions à compter de Janvier 2024

Le statut de l'étudiant(e) est considéré **à l'entrée** en formation et vaut pour toute la durée de la formation.

- Eligibles :
  - o les jeunes de moins de 26 ans **en poursuite d'études sans interruption** (y compris ceux ayant un contrat de travail étudiant), inscrits ou non en Mission locale,
  - o les jeunes de moins de 26 ans **avec interruption de scolarité de moins de deux ans** avant le démarrage de la formation,
  - o les demandeurs d'emploi, **sans activité ou en activité réduite,** inscrits à France Travail à l'entrée en formation, dont le coût de formation n'est pas pris en charge par France Travail,
  - o les bénéficiaires d'une **PEC** (Parcours Emploi Compétences),
  - o les bénéficiaires du **RSA** (Revenu de Solidarité Active),
  - o les jeunes dont **le service civique** s'est achevé dans un délai d'un an avant l'entrée en formation,

- Non éligibles - Pour toutes ces situations, l'inscription à France Travail n'ouvre pas droit à l'éligibilité :
  - o les agents publics (y compris en disponibilité),
  - o les salariés du secteur privé en CDD ou CDI de plus de 78 heures par mois,
  - o toute personne ayant bénéficié d'une prise en charge par TRANSITIONS PRO,
  - o les abandons de formation intervenus dans le mois suivant l'entrée en formation,
  - o les apprentis,
  - o les personnes en validation des acquis de l'expérience (VAE),
  - o les médecins et les sage-femmes diplômés à l'étranger.
  - o les passerelles hormis les étudiants de moins de 26 ans en poursuite d'études.

Les coûts de formation des publics non éligibles par le Conseil régional,
qui constituent des recettes pour le centre de formation, doivent être pris en charge :
par l'employeur ou par un autre financeur (8900€/an) ou par l'étudiant en autofinancement (7 050€/an),
Tarifs des Hôpitaux Paris Est Val de Marne pour l'année universitaire 2026/2027.

Formations sanitaires et sociales

Bénéficiez d'une bourse pendant vos études

Réussissez votre parcours de formation dans le secteur sanitaire ou social.
Bénéficiez d'une bourse via la plateforme **« Ma bourse sanitaire ou sociale »**.

Région îledeFrance

Une plateforme dédiée

https://ma-bourse-sanitaire-ou-sociale.iledefrance.fr

La Région Île-de-France accompagne les élèves et les étudiants des formations sanitaires ou sociales dans la réussite de leur parcours.

La bourse d'étude est attribuée sur critères sociaux, sans condition d'âge, et constitue un complément de revenu.
→ Cette bourse n'est pas cumulable avec celle du CROUS.

Estimez le montant de votre bourse, en fonction de votre situation grâce au simulateur « Ma bourse sanitaire ou sociale »
→ La simulation est indicative et ne vaut pas attribution.

1. Créez votre compte sur la plateforme
2. Complétez votre demande en ligne
3. Déposez les pièces justificatives directement dans votre espace personnel.

Qui peut bénéficier d'une bourse ?

Les étudiants inscrits dans une des formations suivantes dispensées en Île-de-France dans les organismes autorisés ou agréés.

Formations sanitaires

Aide-soignant · Ambulancier · Auxiliaire de puériculture · Ergothérapeute · Infirmier · Infirmier puériculteur · Manipulateur d'électroradiologie médicale · Masseur-kinésithérapeute · Pédicure-podologue · Psychomotricien · Sage-femme · Technicien de laboratoire médical.

Formations sociales

Accompagnant éducatif et social · Assistant de service social · Conseiller en économie sociale et familiale · Éducateur de jeunes enfants · Éducateur spécialisé · Éducateur technique spécialisé · Moniteur-éducateur · Technicien de l'intervention sociale et familiale.

IMPORTANT
Vérifiez auprès de votre établissement si votre formation est éligible à la bourse.

D'autres aides régionales

Vous avez obtenu une mention très bien à votre baccalauréat en juin de l'année en cours ?
→ Vous pouvez bénéficier de l'aide au mérite de la Région d'un montant de 1000 €.

PLUS D'INFORMATIONS
www.iledefrance.fr/aide-au-merite
CONTACT
aideaumerite@iledefrance.fr

Vous avez moins de 25 ans et cherchez un job étudiant pendant votre formation ?
→ Vous pouvez postuler pour un emploi étudiant mentor financé par la Région.

PLUS D'INFORMATIONS
https://emploisetudiantsmentors.smartidf.services

Avez-vous pensé au financement de votre formation ?

Pour réussir votre parcours de formation, vous devez vous assurer, au préalable, que votre formation pourra être financée pendant toute sa durée.

Selon votre statut et votre situation, une prise en charge peut vous être proposée :

- si vous êtes en poursuite d'études, la Région peut prendre en charge le coût de votre formation.
- si vous êtes demandeur d'emploi, inscrit dans une agence France Travail, la Région peut prendre en charge le coût de votre formation. Vous bénéficiez alors du statut de stagiaire de la formation professionnelle continue.
- si vous êtes salarié, vous pouvez bénéficier d'un financement de votre employeur, dans le cadre de la promotion professionnelle. Vous pouvez déclencher votre Compte personnel de formation (CPF)

→ Rapprochez-vous de votre établissement pour en savoir plus sur les financements mobilisables pour votre formation.

Vous êtes en formation post-bac

Étudiant de l'enseignement supérieur :
→ **Vous devez vous acquitter de la CVEC, contribution de vie étudiante et de campus, auprès du Crous :**
https://cvec.etudiant.gouv.fr

La notification de votre bourse régionale vous permet de faire valoir votre statut de boursier des formations sanitaires et sociales auprès du Crous (exonération ou remboursement).

ATTENTION !
Étudiant des formations sanitaires et sociales, vous relevez de la bourse de la Région Île-de-France, et non de celle du Crous. Cependant vous pouvez bénéficier des services du Crous pour toute question complémentaire de logement, santé, restauration ou si vous rencontrez d'autres difficultés : les assistantes sociales du Crous sont à ce titre à votre écoute. Rendez-vous sur les sites suivants selon votre académie de rattachement : www.crous-paris.fr, www.crous-versailles.fr, www.crous-creteil.fr, pour trouver toutes les informations.

Contacts

Formulaire de contact :
- https://ma-bourse-sanitaire-ou-sociale.iledefrance.fr

Selon votre situation, une prise en charge peut vous être proposée :
- **Des conseillers vous répondent au 01 53 85 53 85**

Plus d'informations sur les bourses :
- www.iledefrance.fr/toutes-les-actualites/les-bourses-des-formations-sanitaires-et-sociales

Plus d'informations sur les formations sanitaires et sociales :
- www.iledefrance.fr/morienter-etudier-me-former/etudiants-en-formations-sanitaires-et-sociales

Région Île-de-France
2, rue Simone-Veil
93400 Saint-Ouen
Tél. : 01 53 85 53 85

www.iledefrance.fr
RegionIleDeFrance
iledefrance
iledefrance

Région Île-de-France mars 2025 – Création graphique : opixido – Photos : Wlad Simitch ; Agnès Dherbeys/MYOP – Impression : Région Île-de-France